

УТВЕРЖДЕН

Приказом от № 224/1 – од от 30.08.2018г.

Директор школы

О.Ф.Кудрявцева

Порядок приема пожертвований

I. Общие положения

1. Настоящий порядок регламентирует действия работников МОУ «СОШ №4» (далее – учреждение) при осуществлении пожертвований.
2. – Порядок распространяется на пожертвования:
3. Помимо Порядка учреждение также руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 11 августа 1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», а также иными нормативными актами Российской Федерации.

II. Заключение договора пожертвования

2.1. Инициатором пожертвования может быть любое юридическое лицо, физическое лицо или группа физических лиц.

2.2. Основаниями для жертвователя для принятия решения о пожертвовании могут быть:

- публичная оферта (обращение организации на своем сайте или объявление в самой организации);

- письмо в соответствии с обычаями делового оборота.

Инициирование сбора пожертвований отдельными работниками организации на конкретные нужды (даже имеющие целевое назначение) недопустимо, к потенциальным жертвователям может обращаться только руководитель организации (должностное лицо), которому это право делегировано уставными документами или Совет организации.

2.3. Рассмотрение вопроса о пожертвовании возможно на заседании органом управления учреждением, совещаниях, родительских собраниях и иных мероприятиях, проводимых в учреждении, как по собственной инициативе лица, выразившего желание произвести пожертвование.

2.4. Не допускается воздействие на граждан с целью принуждения их к осуществлению пожертвования со стороны работников учреждения, а также со стороны иных лиц, являющихся выгодоприобретателями по предполагаемому договору пожертвования.

2.5. Отказ от внесения добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей:

- внесения записей в дневники, тетради обучающихся, в том числе находящихся в родственных, семейных, дружеских или приятельских отношениях с жертвователями о необходимости внесения денежных средств и (или) товаров и материалов;

- принятия решений родительских собраний, обязывающих внесение денежных средств;

- занижения оценок обучающимся в случае не оказания их родителями (законными представителями) помощи в виде денежных средств и т.д.

2.6. Лицо, выразившее желание произвести пожертвование, обращается к работнику учреждения, ответственному за прием пожертвований, для заключения договора о пожертвовании. Примерная форма договора о пожертвовании представлена в Приложении 1 к настоящему Порядку. По соглашению сторон договор пожертвования может быть дополнен положениями, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

2.7. Жертвователю имущества может быть установлено условие использования имущества в определенных целях, поэтому в этом случае письменный договор следует заключать вне зависимости от суммы пожертвования. Жертвователю имеет право остаться анонимным. Если жертвователю не желает называть себя, то в договоре, сопроводительном письме или заявлении указывается, что документ составлен и подписан «лицом, пожелавшим остаться неизвестным», независимо от того, являются ли они юридическими или физическими лицами.

2.8. Назначение использования пожертвования, а также его размер определяются жертвователем.

2.9. В случае если при заключении договора пожертвования денежных средств жертвователю не желает указать назначение пожертвования, учреждение расходует полученные от жертвователя средства на следующие цели:

- оплата коммунальных услуг;
- приобретение мягкого инвентаря;
- снижение стоимости платных образовательных услуг для отдельных категорий граждан.

2.10. При заключении договора пожертвования денежных средств жертвователю выбирает способ безналичного платежа, путем перечисления на счет учреждения в территориальном органе федерального казначейства (финансовом органе муниципального образования).

2.11. При заключении договора пожертвования имущества стороны составляют акт приема-передачи имущества.

III. Учет и контроль за пожертвованиями

1. Денежные средства, поступившие от пожертвований, относятся к прочим расходам, поступают в самостоятельное распоряжение учреждения и используются строго на общепользовательные цели, указанные в договоре пожертвования.

2. Контроль расходования средств и использования имущества, поступивших от пожертвований, осуществляется управляющим советом.

3. Директор учреждения в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным, выносит на утверждение управляющему совету отчет о расходовании денежных средств по форме согласно Приложению 2 с представлением всех подтверждающих документов.

4. Остатки денежных средств от пожертвований используются на уставные цели учреждения.

5. Документация, относящаяся к пожертвованиям, хранится в учреждении не менее пяти лет с момента их использования.

6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, установленных настоящим Порядком, работники учреждения несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.